

प्रेषक,

डा0आर0एस0टोलिया,  
मुख्य सचिव,  
उत्तरांचल शासन।  
देहरादून।

सेवा में,

1. समस्त विभागाध्यक्ष उत्तरांचल
2. समस्त कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल

प्रशासनिक सुधार विभाग

दिनांक देहरादून, 23 अप्रैल, 2005

**विषय:-** विभागाध्यक्षों/निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालय में अभिलेखों को अभिलेखन (Reecording) करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सैनिक कल्याण निदेशालय के कार्यालय के निरीक्षण के दौरान अभिलेखों के रख-रखाव उनके निर्दान आदि के सम्बन्ध में कतिपय कमियां पायी गयी। यह भी पाया गया कि कार्मिकों को अभिलेखों के अभिलेखन एवं उनके रख-रखाव के बारे में समुचित जानकारी नहीं है। यही स्थिति अन्य कार्यालयों में भी हो सकती है। अंतः इस बात को ध्यान में रखते हुये कार्यालयों में अभिलेखों के रख-रखाव उनके निर्दान के बारे में पूरी प्रक्रिया एवं उन विषयों की सूची और उन्हें रखने को समयावधि का विवरण सहित जो सामान्यता सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं आपके पथ प्रदर्शनार्थ भेजी जाती है।

**क- निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित रिकार्डिंग करने से पूर्व की कार्रवाई:-**

1. अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया जाय है कि पत्रावली में कोई कार्रवाई शेष तो नहीं है और उसमें सभी कागजात पूरे हैं।
2. फटे-पुराने कवर्स को बदल दिया जाय और पत्रावली संख्या और विषय मोटे अक्षरों में स्पष्ट लिखा जाय।
- 3- रंगीन चिटों एवं अनावश्यक कागजात को हटा दिया जाय।
- 4- पत्रावली के पत्राचार कवर्स में रखे सभी पत्रों को आरोही क्रम में क्रमांकित कर लिया जाय। तथा महत्वपूर्ण पत्रावलियों में प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या भी आरोही क्रम में डाल दी जाय।
5. पत्रावली के कवर्स पर कुल क्रमांकों एवं पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाय।

### ख- अभिलेखन की कार्यवाही:-

1. यदि पत्रावली के टिप्पणी और टिप्पणी और पत्राचार के दो अलग-अलग फलक हैं तो अभिलेखन की कार्यवाही पत्राचार फलक पर निम्न प्रकार दर्शायी जाय।
2. जो पत्रावलियां स्थायी प्रकृति की हैं उनमें वर्ष माह के स्थान पर स्थायी शब्द का उल्लेख किया जाय।
3. पत्रावलियों को विषयवार, वर्षवार एवं क्रमवार व्यवस्थित करके बीस-बीस के बंडलों में रखा जाय।
4. यदि कार्यालय में अभिलेख कक्ष हैं तो पत्रावलियों को बीजक के माध्यम से अभिलेख कक्ष भेजा जाय। बीजक को निम्न प्रारूप में बनाया जा सकता है।

### पत्रावली संख्या पत्रावली के कवर्स की संख्या विषय रखे जाने की अवधि

### ग- अभिलेखन के पश्चात की कार्यवाही:-

1. नमी से पत्रावलियों को नष्ट होने से बचाने के लिये रैक्स दीवार और सिलिंग से एक फिट हटाकर लगाये जाय।
2. धूल से बचाने के लिये समय-समय पर वैक्यूम क्लीनर्स से धूल साफ करा ली जाय।
3. कीड़े मकोड़ों चूहों आदि से पत्रावली को होने वाले नुकसान से बचाने के लिये कीटनाशको का समय-समय पर छिड़काव किया जाय एवं रैक्स के नीचे नैपथलीन ब्रिक्स को रख दिया जाय। सूर्य की सीधी किरणों से बचाने के लिये रैक्स को ऐसे स्थान पर रखा जाय जहां पर हवा रोशनी तो आती हो लेकिन सूर्य की सीधी किरणें पत्रावलियों पर न पड़ती हों।

### घ- पत्रावलियों को नष्ट करने से पूर्व की कार्यवाही (रिव्यू):

1. जिन पत्रावलियों को अभिलिखित कर दिया गया हैं और उनके रखे जाने की अवधि निर्धारित कर दी गई हैं उन्हें उस निर्धारित अवधि के पश्चात नष्ट करने से पूर्व एक बार उनका रिव्यू कर लिया जाय। रिव्यू में जिन पत्रावलियों की कार्यालय/विभाग के लिये भविष्य में आवश्यकता समझी जाय उन्हें फिर से अभिलिखित करके भविष्य के लिये रख दिया जाय। शेष पत्रावलियों को एक वीडिंग रजिस्टर में उनकी संख्या व विषय नोट करके और सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके नष्ट कर दिया जाय।
2. गोपनीय प्रकृति के अभिलेखों को जलाकर एवं शेष को फाड़कर नष्ट किया जाय। स्थायी प्रकृति के अभिलेखों को अलग से लॉक एण्ड की (Lock and key) में रखा जाय।

सामान्य पत्र व्यवहार विधान सभा प्रश्न, आडिट, स्थापना/अधिष्ठान, लेखा, आय-व्ययक सम्बन्धी कुछ ऐसे विषय हैं जो सामान्यता सभी कार्यालयों में व्यवहृत होते हैं। उनको चिह्नित करके उनसे सम्बन्धित अभिलेखों को रखने के बारे में एक विस्तृत सूची तैयार की गई जो आपके प्रयोगार्थ सलंगन करके भेजी जा रही है। (अनुसूची-1)

इसके अलावा बहुत से ऐसे विषय हैं जो विभाग विशेष में ही व्यवहृत होते हैं। उनके निर्दान आदि के बारे में सम्बन्धित विभाग के मैनुअल में व्यवस्था रहती हैं अंतः उनका अभिलेखन मैनुअल में उल्लिखित व्यवस्था के अंतर्गत किया जाय। जिन विभागों के मैनुअल उपलब्ध हैं उनकी सूची संलग्नक अनुसूची -2 में उल्लिखित हैं। इसके अलावा जिन विभागों के मैनुअल नहीं हैं वे उन पत्रावलियों की विभाग/कार्यालय में उपयोगिता को देखते हुये निम्न पाँच श्रेणियों में वर्गीकृत करके उन्हें भविष्य के लिये रखने की कार्रवाई कर सकते हैं:-

1. अल्प समय के लिये उपयोगी- एक वर्ष
2. वांछनीय - तीन वर्ष
3. आवश्यक - सात वर्ष
4. महत्वपूर्ण - पंद्रह वर्ष
5. स्थायी रूप से - हमेशा के लिये

अभिलेखों की उपयोगिता, उनके उचित रख-रखाव से कार्य करने में सुगमता तो होती ही है इसके अलावा इनकी आवश्यकता समय-समय पर आडिट आपत्तियों के निस्तारण जनता एवं जनप्रतिनिधियों के प्रश्नों का उत्तर देने विधिक मामलों में कार्रवाई करने तथा पूर्व दृष्टांत के लिये पडती रहती है। इनकी महत्ता इसी बात से लगायी जा सकती है यदि आपकी सेवा पुस्तिका कहीं खो जाय अथवा अपूर्ण हो तो पेंशन प्राप्त करने में कितनी कठिनाई होगी।

अभिलेखों को व्यवस्थित ढंग से रखने और अनावश्यक अभिलेखों को समय-समय पर नष्ट करते रहने से कार्यालयों में स्वच्छता का वातावरण बना रहता है। जिसका अप्रत्यक्ष रूप से स्थास्थ्य पर अनुकूल प्रभाव पडता है। अंतः इस बात को हमेशा ध्यान में रखा जाय कि अनावश्यक अभिलेखों को नष्ट कर दिया जाय ताकि आवश्यक अभिलेखों के लिये स्थान उपलब्ध होता रहे।

भवदीय,  
(डा०आर०एस०टोलिया)  
मुख्य सचिव

**संलग्नक:-**

1. अभिलेखों को रखने की अवधि का विवरण पृष्ठ संख्या:-47
2. विभागों एवं उनसे सम्बन्धित मैनुअल्स की सूची

**संख्या 244 तददिनांक**

**प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त अनुभागों को सूचनार्थ प्रेषित।**

आज्ञा से  
(सुबर्द्धन)  
अपर सचिव

**विभागाध्यक्षों/निदेशालयों एवं कार्यालयाध्यक्षों के कार्यालयों में अभिलेखों के अभिलेखन (Recording) करने एवं नष्ट करने हेतु निर्धारित अवधि का विवरण**

| क्रम संख्या                 | अभिलेखों का नाम/विषय  | समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा आय/नष्ट किया जाय।   | विशेष टिप्पणी |
|-----------------------------|---|---|---------------|
| 1                           | 2   | 3   | 4             |
| <b>सामान्य पत्र व्यवहार</b> |   |   |               |
| 1                           | उपस्थिति पंजी (प्रान्तीय फार्म नं० 161)   | एक वर्ष   |               |
| 2                           | आकस्मिक अवकाश पंजी (एम०जी०ओ० 1981 संस्करण, पैरा 1086)   | समाप्त होने के एक वर्ष बाद  |               |
| 3                           | आडिट महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई आडिट पत्रावलियां  | आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक।  |               |
| 4                           | आय-व्ययक अनुमान की पत्रावलियां  | दस वर्ष   |               |
| 5                           | सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधि पत्रावलियां                        | अन्तिम निर्णय व वसूली राइट आफ के पश्चात तीन वर्ष  |               |
| 6                           | डेड स्टॉक, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधि पत्रावलियां | स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष |               |
| 7                           | निरीक्षक टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां  | उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।                            |               |
| 8                           | अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां     | स्थायी रूप से।  |               |
| 9                           | प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां  | आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के  |               |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | पश्चात् एक वर्ष   |
| 10 | लेखन सामाग्रियों/प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेंट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174 | तीन वर्ष तक   |
| 11 | दौरों के कार्यक्रम तथा दूरर डायरी यदि कोई निर्धारित हो।  | एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद |
| 12 | विभागीय वार्षिक प्रतिवेदक रिपोर्ट  | वर्षवार एक प्रति स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जायेगी शेष प्रतियां पाँच वर्ष तक   |
| 13 | वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी वर्ष पत्रावली  | प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष  |
| 14 | सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त   | एक प्रति स्थाई रूप से रखी जाय शेष तीन वर्ष तक   |
| 15 | विधान सभा/विधान परिषद्/लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां  | पाँच वर्ष किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद  |
| 16 | नियमवलियां, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियां                | स्थायी रूप से   |
| 17 | कार्य के मानक/स्टैंडर्ड/नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश  | स्थायी रूप से   |
| 18 | वीडिंग शेड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची   | पुनर्संशोधन/रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक   |
| 19 | शासनादेशों/विभागीय आदेशों को गार्ड फाइलें  | स्थायी रूप से   |
| 20 | प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म   | पच्चीस वर्ष तक  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | नं0 19)  |   |
| 21 | पत्रावली पंजी/फाइल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि)         | रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थाई रूप से सुरक्षित रखे जाने वाला पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद, |
| 22 | स्थाई पत्रावलियों का रजिस्टर   | स्थाई रूप से  |
| 23 | पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)   | समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक   |
| 24 | चालान बही (इन्वायस) (प्रान्तीय फार्म नं0 61)   | समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक   |
| 25 | आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्नस) | समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक   |
| 26 | सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 52)  | समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष  |
| 27 | शिकयती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772(7))                      | दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद   |
| 28 | सरकारी गजट   | डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जहाँ गजट, स्थायी रूप से रखा जाता हैं, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक  |
| 29 | सरकारी वाहनों की लोग बुक तथा रनिंग रजिस्टर   | वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो  |
| 30 | समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर आफ कम्प्लीटेड रजिस्टर)                                 | किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिया जाने के तीन वर्ष बाद                                 |

- 31 अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेंटिंग रिफरेन्सेज) रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद स्थायी रूप से
- 32 गार्ड फाइल

## स्थापना/अधिष्ठान-2

- 1 कर्मचारियों/अधिकारियों की निजी पत्रावलियां (पर्सनल पत्रावलियां) पेंशन को निजी पत्रावलियां व्यक्ति अन्तिम के स्थानान्तरण के साथ स्वीकृति के उसी प्रकार एक कार्यालय पश्चात पाँच में स्थानान्तरित की वर्ष तक जानी चाहिये, जैसे सेवा पुस्तिकायें तथा गोपनीय आख्यायें आदि स्थानान्तरित की जाती हैं।
- 2 अस्थायी/स्थापान नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना-पत्रों/प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियां। पाँच वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थाई रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे,
- 3 वाहन, साइकिल गृह निर्माण सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से लब्धित पत्रावलियां अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष
- 4 इन्सुरेंस पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां पच्चीस वर्ष तक
- 5 कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति (डिपुटेशन पर नियुक्ति संबंधी पत्रावलियां) पेंशन ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पाँच वर्ष बाद
- 6 ग्रेडेशन सूची स्थाई रूप से
- 7 सेवा पुस्तिकायें/सेवा नामावलियां वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद
- 8 शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाना

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | संख्या 3101/दो-बी-163-52 दिनांक 23-1-54 तथा संख्या 1221/दो-बी-163/64 दिनांक 15-5-64                 |  |
| 9  | स्थापना आदेश पंजी (इस्टैब्लिशमेंट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या ए-1792/दस-तीन-1929 दिनांक 11-4-30      | स्थायी रूप   |
| 10 | स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा सं० ए-5641/दस-15/7/62 दिनांक 24-2-65 द्वारा निर्धारित | तदैव   |
| 11 | गोपनीय चरित्रावलियां/गोपनीय आख्याए  | सेवा निवृत्ति/पद-त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष  |
| 12 | सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती वाण्ड (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच, भाग-एक का पैरा 69-73) | सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद<br>(1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद<br>(2) वार्षिक सत्यापन का पत्र-व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद |
| 13 | पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच, भाग एक का पैरा 69-73)                                   | पैरा 73 वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग एक 1 पद छोड़ने के 6 माह बाद या नए रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद                          |
| 14 | पेंशन ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि को पत्रावली   | सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात दस वर्ष   |
| 15 | पारिश्रमिक/पारितांषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां   | भुगतान आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद   |
| 16 | राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वैरिफिकेशन आफ कैरेक्टर एण्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)          | सेवा निवृत्ति के पाँच वर्ष बाद तक  |
| 17 | विभिन्न पदों के सुधान सम्बन्धी पत्र-व्यवहार की पत्रावली   | पद का सुधान स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष  |



- |    |  |   |
|----|--|---|
| 18 | नई मांगों को अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली   | सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जाएगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक  |
| 19 | वार्षिक वेतन वृद्धि/दक्षता रोक नियंत्रण पंजी   | रजिस्टर समाप्त होने के पाँच वर्ष बाद। यदि किसी रोकों गई वेतनवृद्धि या दक्षतारोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो। |
| 20 | पेंशन कंट्रोल रजिस्टर (राजजा संख्या सं० जी-2-3994/दस-927-1958, दिनांक 10-2-64 में निर्धारित      | रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष बाद  |
| 21 | अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर राजाजा संख्या 1284/दो-बी-99-60, दिनांक 11-4-1961 में निर्धारित)      | सभी दर्ज मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष तक   |
| 22 | प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाजा संख्या 7-2-1975 नियुक्ति (3) दिनांक 4-7-73 में निर्धारित) | सभी दर्ज प्रत्यावेदन/अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पाँच वर्ष बाद   |
| 23 | भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर-<br>(1) लेजर<br>(2) ब्राडशीट<br>(3) इण्डेक्स<br>(4) पास बुकें     | सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पाँच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गए हों।  |
| 24 | सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स   | स्थायी रूप से   |

### लेखा- 3

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | यात्रा भत्ता प्रकरण   | आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद                                   |
| 2 | टी०ए०बिल तथा टी०ए० चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 119) | आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद                                  |
| 3 | बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली                                | महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद |
| 4 | प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट  | आडिट के पाँच वर्ष बाद यदि कोई आडिट                            |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | रजिस्टर) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 173   | आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।   |
| 5  | वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 138, फार्म 11 बी                            | पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 85, परिशिष्ट 16 के अनुसार।   |
| 6  | बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 139   | आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद   |
| 7  | कैश बुक  | आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो   |
| 8  | ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह (71)/68 डी.टी. दिनांक 7-5-1970 द्वारा निर्धारित)  | पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।  |
| 9  | रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0रजिस्टर)   | पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।   |
| 10 | टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर   | पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष  |
| 11 | मासिक व्यय पंजी/पत्रावली   | व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात दो वर्ष   |
| 12 | बिल इनकैशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 47-ए  | समाप्त होने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और न किसी धनराशि के अपहरण चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो। |
| 13 | पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए -1-150/दस-10(2)/60, दिनांक 28-4-1960 तथा ए-1-2878/दस-15 (5)-78, दिनांक 10-1-79 | महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पाँच वर्ष बाद   |
| 14 | टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर   | समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये  |

- |    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो।   |
| 15 | रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म न0 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक पैरा 26) | दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हों।    |
| 16 | परमानेन्ट ऐडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग एक का पैरा 67 (5))           | स्थायी रूप से  |
| 17 | बैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 38)                       | स्थायी रूप से  |
| 18 | डुप्लीकेट की (Key) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 28, नोट (1)       | स्थायी रूप से  |
| 19 | आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच भाग-एक का पैरा 265     | रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो। |